Die wichtigsten Bewerbungsarten im Überblick - mit Tipps und Tricks zum Erstellen der Bewerbung

In dem Wort Bewerbung steckt bereits drin, um was es bei einer Bewerbung eigentlich geht. Denn durch seine Bewerbung bewirbt sich eine Person, allerdings nicht nur um eine ausgeschriebene Stelle, sondern diese Person bewirbt sich auch selbst, macht also Werbung in eigener Sache.

Nun ist es nicht immer ganz so einfach, eine interessante und aussagekräftige Bewerbung zu verfassen, denn eine Bewerbung sieht sich mit hohen Anforderungen konfrontiert. So landen teilweise mehrere hundert Bewerbungen für eine einzige Stelle auf dem Schreibtisch des Personalers.

Die erste Hürde, die die Bewerbung nehmen muss, besteht dann schon darin, aus der Masse der Bewerbungen hervorzustechen, um überhaupt Beachtung zu finden. Damit ist allerdings nicht gemeint, dass die Bewerbung in bunten, schrillen Farben gestaltet oder mit ausgefallenen Grafiken versehen sein sollte, denn dies würde sie vermutlich genauso auf den Stapel mit den Absagen befördern wie eine schmutzige Bewerbungsmappe.

Entscheidend ist vielmehr eine ansprechende Optik und eine inhaltliche Gestaltung, die das Augenmerk schon beim schnellen Überfliegen auf die wichtigsten Schlüsselworte lenkt.

Die nächste Stolperfalle besteht dann in den beigelegten Bewerbungsunterlagen.

So muss die Bewerbungsmappe grundsätzlich vollständig sein, damit sich der Personaler ein umfassendes Bild von dem Können und der Persönlichkeit des Bewerbers machen kann. Kein Personaler wird die Lust und die Zeit haben, den Bewerber zu bitten, wichtige Unterlagen nachzureichen. Gleichzeitig legt ein Personaler keinen Wert auf eine Bewerbungsmappe, die den Charakter eines dicken Romans hat.

Viele Nachweise und Zeugnisse sind zwar vielleicht eindrucksvoll, interessieren den Personaler aber nicht, wenn sie veraltet sind oder nichts über die Qualifikation des Bewerbers für die angestrebte Position aussagen.

Schließlich kommt es bei einer Bewerbung auch noch auf die Kreativität und Individualität an. Das bedeutet, Personaler mögen keine Bewerbungen, die an Massenbewerbungen erinnern und durch den Austausch des Empfängers an jedes beliebige Unternehmen verschickt werden könnten. Dabei sollte der Bewerber seine Kenntnisse und Fähigkeiten natürlich möglichst positiv darstellen, aber gleichzeitig muss die Bewerbung glaubhaft sein und darf nicht übertrieben oder gar arrogant wirken.

Bevor er an das Schreiben der Bewerbung und das Zusammenstellen der Bewerbungsunterlagen geht, muss aber zunächst einmal entschieden werden, in welcher Form der Bewerber seine Bewerbung überhaupt einreichen möchte.

Grundsätzlich stehen dabei:

- die schriftliche Bewerbung und
- die Online-Bewerbung

zur Auswahl.

Welche Variante gewählt wird, hängt zunächst von den Wünschen des Unternehmens ab. Bittet das Unternehmen ausdrücklich um eine bestimmte Bewerbungsvariante, sollte sich der Bewerber auch auf jeden Fall daran halten. Steht in der Stellenanzeige beispielsweise, dass um die Zusendung von schriftlichen Bewerbungsunterlagen gebeten wird, dürfte der Bewerber mit einer E-Mail-Bewerbung kaum Erfolgschancen haben.

Stellt das Unternehmen jedoch ein Online-Bewerbungsformular zur Verfügung und weist in der Stellenanzeige ausdrücklich darauf hin, kann der Bewerber ruhigen Gewissens auf eine umfangreiche Bewerbungsmappe verzichten.

Überlässt das Unternehmen dem Bewerber die Entscheidung, ist die klassische schriftliche Bewerbung in den meisten Fällen die beste Lösung. Eine schriftliche Bewerbungsmappe wird von den meisten Personalern nach wie vor bevorzugt, denn sie macht optisch mehr her als eine E-Mail mit Anhang und ist in der Handhabung schlichtweg praktischer.

Die schriftliche Bewerbung

Ist in einer Stellenanzeige von einer schriftlichen Bewerbung mit den üblichen Unterlagen die Rede, ist damit eine vollständige Bewerbungsmappe gemeint. Eine schriftliche Bewerbung besteht dabei in jedem Fall aus einem Anschreiben und einem Lebenslauf.

Dies sind auch die Unterlagen, die bei einer Kurzbewerbung eingereicht werden. In eine vollständige Bewerbungsmappe werden zudem noch Schul- und Arbeitszeugnisse in Kopie sowie relevante Kursbescheinigungen und Nachweise eingeheftet. Sofern Referenzen vorhanden sind, können auch diese beigelegt werden.

Zu den freiwilligen Bestandteilen einer schriftlichen Bewerbung gehören das Deckblatt und die dritte Seite.

Das Anschreiben

Das Anschreiben wird nicht in die Bewerbungsmappe eingeheftet, sondern nur lose beigelegt. Während die Bewerbungsmappe nämlich an den Bewerber zurückgegeben wird, verbleibt das Anschreiben bei dem Unternehmen.

Inhaltlich gibt das Anschreiben Auskunft darüber,

- weshalb sich der Bewerber ausgerechnet bei diesem Unternehmen und gerade um diese Stelle bewirbt.

- weshalb der Bewerber seiner Ansicht nach ein geeigneter Kandidat ist.

- welche Stärken den Bewerber auszeichnen und welche Erfahrungen er mitbringt, die ihn für die angestrebte Position qualifizieren.

Das bedeutet, durch das Anschreiben zeigt der Bewerber auf, weshalb das Unternehmen gerade ihn als geeigneten Mitarbeiter einstufen und zu einem Vorstellungsgespräch einladen sollte. Dabei ist allerdings wichtig, dass das Anschreiben den Lebenslauf inhaltlich ergänzt. Es geht also nicht darum, die Angaben aus dem Lebenslauf zu wiederholen, um auf diese Weise die eigene Qualifikation zu untermauern, sondern es geht darum, ausgehend vom Lebenslauf weiterführende Informationen zu liefern.

Formal sollte das Anschreiben klar gegliedert und angenehm zu lesen sein. Das bedeutet, der Bewerber sollte mit kurzen Sätzen arbeiten und seinen Text in sinnvolle Abschnitte gliedern. Insgesamt sollte das Anschreiben außerdem nicht länger sein als eine DIN A4-Seite. Rechtschreib- und Grammatikfehler sind dabei natürlich ebenso tabu wie Eselsohren, Flecken, Knicke oder Druckfehler, wobei dies nicht nur für das Anschreiben, sondern für die gesamte Bewerbung gilt.

Im Zusammenhang mit den Formulierungen gibt es zudem drei kleine, aber wirkungsvolle Tipps.

So sollte der Bewerber:

1. darauf verzichten, seine Sätze ständig mit dem Wort „Ich" zu beginnen, denn dies macht keinen guten Eindruck.

2. sollte der Bewerber darauf achten, ausschließlich aktiv und positiv zu schreiben. Er sollte also nicht beschreiben, in welchen Bereichen er eingesetzt wurde, sondern aufzeigen, in welchen Bereichen er tätig war. Außerdem sollte der Bewerber

3. auf Konjunktive verzichten. Ein typischer Fehler ist der, dass Bewerber ihr Anschreiben mit dem Satz „Über eine Einladung zu einem Vorstellungsgespräch würde ich mich freuen" beenden. Besser ist jedoch, den Personaler mit einer Formulierung wie „Über Ihre Einladung zu einem Vorstellungsgespräch freue ich mich" indirekt zum Handeln aufzufordern.

Der Lebenslauf

Der Lebenslauf ist zunächst eine Zusammenfassung des bisherigen Lebenslaufes. Während es im Anschreiben vor allem um die eigene Motivation geht, belegt der Lebenslauf die Qualifikation anhand von Daten und Fakten. Entscheidend für den Lebenslauf ist eine klare, gut lesbare Gliederung. Verfasst wird der Lebenslauf dabei in aussagekräftigen Stichworten, wobei es sinnvoll ist, auch den Lebenslauf auf jedes Stellenangebot abzustimmen.

Auf diese Weise können nämlich die Kompetenzen in den Vordergrund gerückt werden, die für die angestrebte Position von Bedeutung sind. Dazu werden die einzelnen Stationen mit Beispielen erläutert, die die jeweils geforderten Kompetenzen aufzeigen und zeitgleich werden auf diese Weise die Schlüsselworte eingebettet, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit unbedingt genannt werden sollten.

Als Richtlinie für den Lebenslauf gilt eine Länge von zwei DIN A4-Seiten. Allerdings kommt es bei dem Lebenslauf vor allem auf eine klare Gliederung und logische Struktur an, so dass er auch länger sein darf, wenn er dadurch übersichtlicher wird. Wichtig ist außerdem, dass der Lebenslauf vollständig ist.

Das bedeutet, es sollten keine Zeiten vorhanden sein, die nicht belegt sind, auch wenn es sich dabei um arbeitslose Zeiten handelt. Gleichzeitig kann der Bewerber auf alle die Angaben verzichten, die nicht relevant oder mittlerweile veraltet sind. Hierzu gehören beispielsweise Angaben zu den Eltern, Kurse, die schon Jahre zurückliegen, Weiterbildungen, die nichts mit der Stelle zu tun haben, oder Angaben zur Grundschulzeit.

Für die inhaltliche Gliederung des Lebenslaufes gibt es drei Möglichkeiten:

1. **Am häufigsten ist heute die rückwärts chronologische Reihenfolge.**

Dabei beginnt der Lebenslauf in der Gegenwart und endet mit der Station, die am weitesten in der Vergangenheit liegt. Diese Reihenfolge ist deshalb vorteilhaft, weil der Personaler sofort abschätzen kann, welche Kenntnisse der Bewerber aktuell mitbringt.

2. **Daneben ist die chronologische Reihenfolge möglich.**

Hier beginnt der Lebenslauf mit der Schulbildung und endet mit der gegenwärtigen Situation. Eine solche Anordnung macht vor allem dann Sinn, wenn die aktuelle Position eher ungünstig ist oder die letzten Jahre eher durchwachsen waren. Ist der Bewerber beispielsweise schon länger arbeitslos, wird der Personaler nicht schon in der ersten Zeile mit dieser Information konfrontiert.

3. **Als dritte Möglichkeit gibt es die funktionale Anordnung.**

Hierbei werden die Angaben nicht nach dem zeitlichen Ablauf, sondern anhand der Aufgabenbereiche aufgelistet. Auf der linken Seite stehen dabei die Aufgaben oder Funktionen, auf der rechten Seite die dazugehörigen Beschäftigungsverhältnisse. Diese Anordnung ist vorteilhaft, wenn der Bewerber häufig den Arbeitgeber gewechselt hat oder keine Berufserfahrung in der angestrebten Position mitbringt, aber durchaus über die erforderlichen Kompetenzen verfügt.

Der Lebenslauf wird grundsätzlich mit dem Datum versehen und handschriftlich unterschrieben. Sofern kein Deckblatt verwendet wird, wird außerdem das Bewerbungsfoto rechts oben auf dem Lebenslauf platziert, wenngleich das Bewerbungsfoto unter Berücksichtigung des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes eine freiwillige Zugabe und auch nur in Deutschland üblich ist.

Die Zeugnisse

Zeugnisse werden grundsätzlich nur in Kopie beigelegt. Dabei reichen in aller Regel einfache, normale Kopien völlig aus. Beglaubigte Kopien müssen nur dann eingereicht werden, wenn dies ausdrücklich gefordert wird.

Als Zeugnisse gehören auf jeden Fall das aktuellste Arbeitszeugnis sowie das Zeugnis, das den höchsten Abschluss belegt, in die Bewerbungsmappe. Ansonsten werden die Zeugnisse beigelegt, die für die angestrebte Stelle von Bedeutung sind. Dabei kann der Bewerber jedoch auf alle Zeugnisse, die älter sind als zehn Jahre, verzichten. Die Reihenfolge der Zeugnisse in der Bewerbungsmappe ergibt sich aus dem Lebenslauf. Das bedeutet, die Zeugnisse werden so eingeordnet, wie sie im Lebenslauf benannt werden.

Neben Schul- und Arbeitszeugnissen können auch Kursbescheinigungen, Nachweise über außerberufliche Aktivitäten, Zertifikate von Fortbildungen und Referenzen beigelegt werden, sofern diese für die Stelle relevant sind.

Dokumente, die Fähigkeiten und Kompetenzen belegen, die keine Aussagekraft für die angestrebte Stelle haben oder Kenntnisse belegen, die heute nicht mehr aktuell sind, können und sollten weggelassen werden. Eine Ausnahme besteht nur dann, wenn diese Zeugnisse die sinnvolle Nutzung von Zeiten belegen, in denen der Bewerber arbeitslos war.

Freiwillige Zusätze

Ein beliebter Zusatz in Bewerbungsmappen ist das Deckblatt, das die erste Seite einer Bewerbungsmappe ist. Dieses enthält neben den Kontaktdaten üblicherweise das Bewerbungsfoto, den Titel der Bewerbung und teils ein Inhaltsverzeichnis der Bewerbungsmappe.

Die Meinung zum Deckblatt ist bei Personalern jedoch zweigeteilt. Während die einen der Meinung sind, das Deckblatt wertet eine Bewerbungsmappe optisch auf und leitet sie auf angenehme Weise ein, halten es die anderen für schlichtweg überflüssig. Als grundlegender Tipp gilt daher, dass der Bewerber dann ein Deckblatt verwenden sollte, wenn es seine Bewerbung tatsächlich aufwertet. Ist die Mappe jedoch an sich schon gut strukturiert, enthält das Deckblatt keine neuen Informationen und ist es nicht notwendig, dass der Bewerber Platz in seinem Lebenslauf schafft, indem er das Bewerbungsfoto auf das Deckblatt umsiedelt, sollte er auf das Deckblatt verzichten.

Die dritte Seite ist ebenfalls ein freiwilliger Zusatz und wird nach dem Lebenslauf eingeordnet. Dabei handelt es sich bei der dritten Seite um ein Schreiben, das die Motivation des Bewerbers zum Ausdruck bringt. Ein solches Motivationsschreiben macht allerdings nur dann Sinn, wenn es tatsächlich neue Informationen enthält. Werden lediglich die Informationen aus dem Anschreiben wiederholt, ist die dritte Seite überflüssig.

Sonstiges

Wichtig ist zu beachten, ob das Unternehmen um die Zusendung weiterer Unterlagen bittet. Je nach Branche kann dies beispielsweise ein Führungszeugnis, eine aktuelle Schufa-Auskunft, eine Handschriftenprobe oder eine Arbeitsprobe sein.

Ist dies der Fall, sollte der Bewerber diese Unterlagen dann natürlich auch beilegen.

Die Initiativbewerbung

Eine Sonderform der schriftlichen Bewerbung ist die Initiativbewerbung. Hierbei handelt es sich um eine Bewerbung, die der Bewerber aus eigener Initiative heraus einreicht, also ohne dass er sich auf eine Stellenausschreibung bezieht.

Vorteilhaft ist eine Initiativbewerbung deshalb, weil der Bewerber deutlich weniger Konkurrenz fürchten muss und außerdem automatisch aufzeigt, dass er motiviert und interessiert ist. Zudem kann der Bewerber seine Stärken so darstellen, wie ihm dies am sinnvollsten erscheint und muss nicht, wie bei einer normalen Bewerbung, auf die Anforderungen achten, die im Stelleninserat benannt sind.

Allerdings erfordert eine Initiativbewerbung auch eine deutlich umfangreichere Vorbereitung, denn es muss zunächst ermittelt werden, welche Unternehmen für eine Bewerbung überhaupt in Frage kommen. Anschließend müssen Informationen über diese Unternehmen zusammengetragen und schließlich muss auch noch ein Ansprechpartner ausfindig gemacht werden.

Dennoch lohnt sich der Aufwand, denn die meisten Unternehmen schreiben nicht alle freien Stellen aus, sondern kalkulieren Initiativbewerbungen mit ein. Zudem erfolgt meist auch keine Absage, sondern die Daten des Bewerbers werden in einen Bewerberpool aufgenommen und dann bei einer späteren Besetzung berücksichtigt, sofern aktuelle keine passenden Stellen vorhanden sind.

Bei einer Initiativbewerbung ist es grundsätzlich empfehlenswert, eine vollständige Bewerbungsmappe einzureichen. Dies verursacht zwar höhere Kosten als eine Kurzbewerbung, die nur aus Anschreiben und Lebenslauf besteht.

Allerdings hat eine Kurzbewerbung häufig den Charakter eines Rundschreibens, das in ähnlicher Form an viele Unternehmen verschickt wurde. Insofern ist es besser, vollständige Bewerbungsmappen zu verwenden und dabei die Kosten durch eine entsprechende Vorauswahl in Grenzen zu halten.

Die Online-Bewerbung

Auch im Zusammenhang mit der Jobsuche ist das Internet zu einem wichtigen Medium geworden. So gibt es mittlerweile zahllose Stellenbörsen und auch die Informationsbeschaffung über Unternehmen ist dank des Internets sehr viel einfacher geworden.

Außerdem besteht mittlerweile nicht mehr nur die Möglichkeit, seine Bewerbung per Computer zu erstellen, sondern diese auch per Internet zu verschicken.

Die Vorteile einer Online-Bewerbung liegen dabei klar auf der Hand. So ist die Online-Bewerbung ein deutlich kostengünstigerer Weg und zudem erreicht die Bewerbung ihren Empfänger in deutlich kürzerer Zeit.

Hinzu kommt, dass der Bewerber durch eine Online-Bewerbung automatisch aufgezeigt, dass der mit dem Computer und dem Medium Internet vertraut ist und damit umgehen kann. Allerdings neigen viele Bewerber zu einer gewissen Nachlässigkeit bei Online-Bewerbungen.

Dies sollte aber auf jeden Fall verhindert werden, denn nur weil die Bewerbung auf einem modernen Weg übermittelt wird, bedeutet das nicht, dass an sie geringere Anforderungen gestellt werden als eine klassische Bewerbung. Zu den drei wichtigsten Varianten der Online-Bewerbung gehören die Bewerbung per E-Mail, die Bewerbung per Online-Formular und die Bewerbungshomepage.

Bewerbung per E-Mail

Eine E-Mail-Bewerbung entspricht im Prinzip einer schriftlichen Kurzbewerbung.

Das bedeutet, die E-Mail selbst ersetzt das Anschreiben und der Lebenslauf wird als Anhang eingefügt. Möglich ist daneben auch, in der E-Mail nur auf die beiliegende Bewerbung zu verweisen und dann sowohl Anschreiben und Lebenslauf als auch gegebenenfalls Zeugnisse anzuhängen.

In diesem Fall macht es aber Sinn, eine Art digitale Bewerbungsmappe zu erstellen, in der die Dokumente als ein PDF zusammengefasst werden. Auf diese Weise ist dann sichergestellt, dass dem Empfänger die Daten vollständig und richtig angezeigt werden, er wie in einer richtigen Mappe in der Bewerbung blättern kann und sich der benötigte Speicherplatz in Grenzen hält.

Grundsätzlich gelten für das Anschreiben und die übrigen Dokumente per E-Mail exakt die gleichen Anforderungen wie für die schriftlichen Unterlagen. Nachlässigkeit kann hier also genauso das schnelle Aus für die Bewerbung bedeuten wie Rechtschreibfehler oder beschädigte Unterlagen bei einer schriftlichen Bewerbung.

Zudem sollte der Bewerber bei seiner E-Mail-Bewerbung darauf achten, die folgenden typischen Stolperfallen zu umgehen:

- Die Bewerbung muss von einer seriösen Adresse aus verschickt werden. Diese sollte im Idealfall aus dem Vor- und Nachnamen des Bewerbers bestehen, Phantasienamen sind für Bewerbungen ungeeignet. Ebenso tabu ist der Versand von der Firmenadresse des aktuellen Arbeitgebers aus.

- Die E-Mail sollte keine Werbung von einem Anbieter enthalten, der die Adresse kostenlos zur Verfügung stellt.

- Um eine ordentliche Darstellung zu gewährleisten, sollte eine möglichst einfache Formatierung gewählt und auf Sonderzeichen verzichtet werden.

- Bunte Farben, lustige Grafiken oder Icons haben in einer Bewerbung nichts zu suchen.

- Der Betreff muss aussagekräftig sein und eine sofortige Zuordnung der E-Mail als Bewerbung ermöglichen. Ansonsten besteht die Gefahr, dass die E-Mail im Spam-Filter landet oder ungelesen gelöscht wird.

- Insgesamt sollte die E-Mail nicht größer sein als 2 MB und Empfangsbestätigungen sind tabu.

- Genauso wie bei einer schriftlichen Bewerbung muss die E-Mail-Bewerbung sämtliche Kontaktdaten des Bewerbers enthalten. Schließlich ist nicht gesagt, dass das Unternehmen ebenfalls per E-Mail antworten möchte.

Bewerbung per Online-Formular

Auf vielen Unternehmenswebseiten und teils auch in Online-Stellenbörsen sind Bewerbungsformulare hinterlegt, die ein Bewerber ausfüllen kann. Dabei handelt es sich um Standardformulare, die letztlich keinen Raum für Kreativität lassen.

Für Unternehmen wird es durch die Formulare jedoch deutlich einfacher, Bewerbungen zu bearbeiten und miteinander zu vergleichen.

Nun erwecken diese Formulare häufig den Anschein einer schnellen und unkomplizierten Bewerbungsmöglichkeit, bei der der Bewerber nicht viel falsch machen kann. In Wirklichkeit ist es jedoch so, dass bei diesen Formularen zwei Punkte von entscheidender Bedeutung sind. Zum einen sollte sich der Bewerber auf keinen Fall den Luxus von Rechtschreib- oder Tippfehlern erlauben.

Zudem sollte er darauf achten, in seine Beschreibungen solche Schlüsselworte einzubetten, die für die angestrebte Position von großer Bedeutung sind. In den meisten Fällen ist es nämlich so, dass die Datenbanken mit den Bewerbungsformularen, ähnlich wie bei der Suche mit Suchmaschinen, nach bestimmten Schlüsselbegriffen durchsucht werden.

Nur die Bewerbungen, die die jeweiligen Schlüsselbegriffe enthalten, werden dem Personaler angezeigt und folglich von diesem gelesen. Alle anderen Bewerbungen, die nur allgemeine Beschreibungen oder keine berufsspezifischen Angaben enthalten, fallen durch das Raster und werden nicht weiter beachtet.

Bewerbung per Bewerbungshomepage

Eine Bewerbungshomepage ist im Grunde genommen eine Bewerbungsmappe, die im Internet zu finden ist. Das bedeutet, auf der Bewerbungshomepage werden alle die Inhalte hinterlegt, die ansonsten in der schriftlichen Bewerbungsmappe zu finden wären. Eine Bewerbungshomepage kann eine Bewerbung allerdings nicht ersetzen, sondern bestenfalls ergänzen.

Von Bedeutung kann eine Bewerbungshomepage in Berufen sein, die eng mit der Arbeit am Computer und im Internet verbunden sind oder ein gewisses Maß an technischer Versiertheit und Kreativität erfordern.

Wichtig für die Homepage ist aber, dass sie professionell wirkt. Zudem sollte sie eher schlicht und übersichtlich gestaltet sein. Sinnvoll kann außerdem sein, den Lebenslauf zum Ausdruck als PDF zur Verfügung zu stellen. Zu bunte Farben oder allzu viele technische Spielereien sind nicht angemessen und wenn die Homepage mit viel Wohlwollen nur laienhafte Fähigkeiten belegt, sollte darauf verzichtet werden.

Um ein Unternehmen auf die Bewerbungshomepage aufmerksam zu machen, sollte die Webadresse in den Bewerbungsunterlagen oder der Bewerbungs-E-Mail genannt werden, denn darauf zu hoffen, dass ein potenzieller Arbeitgeber die Seite findet, dürfte aussichtslos sein.

Weiterführende Tipps für Arbeitnehmer und Arbeitsuchende:

Die 10 besten Bewerbungstipps
http://www.eu-stellenangebot.de/bewerbung/die_10_besten_bewerbungstipps.html

Initiativbewerbung Vorlage
http://www.eu-stellenangebot.de/news/vorlage_initiativbewerbung.html

Tipps für Flunkereien bei der Bewerbung
http://www.eu-stellenangebot.de/news/tipps_fuer_kleine_flunkereien_bei_der_bewerbung.html

Vermittlungsgutscheine für Arbeitssuchende:
http://www.eu-stellenangebot.de/news/vermittlungsgutschein_arbeitssuchende.html

Lesen und Verstehen von Stellenanzeigen
http://www.eu-stellenangebot.de/news/lesen_und_verstehen_von_stellenanzeigen.html

Copyright by www.eu-stellenangebot.de